



**INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO  
ARCHIVISTICO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO  
AGROALIMENTARIO Y RURAL**

***M.A. y L.R.I. David Rodríguez González  
Director de Recursos Humanos y Coordinador en Materia  
Archivística***

***Lic. David Enrique Melesio García  
Jefe de Archivo***

## ***INTRODUCCIÓN***

El programa Anual de Desarrollo Archivístico, para el ejercicio 2020, presentado por el Coordinador en Materia Archivística de la Secretaría de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato, llevo a cabo acciones y actividades encaminadas a la mejor organización de los archivos mediante la organización, conservación, clasificación y valoración documental de los expedientes tanto en el Archivo de Trámite y Concentración.

## ***MARCO JURIDICO***

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallado sobre el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

ACCIÓN	OBJETIVO	ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
1.- Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Contar con los Instrumentos actualizados para la debida identificación y clasificación de los expedientes de archivo.	En conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite y del personal que integra las unidades administrativas se llevaron a cabo Tablas de Análisis y Formularios de Acopio para la actualización del Cuadro de Clasificación Archivística y del Catalogo de Disposición Documental.	- Las tablas de análisis y Formularios de Datos se enviaron para su revisión a la Licenciada Amanda Yadira Venegas Martínez, Supervisora de la Dirección del Archivo de Trámite de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo, lo anterior en fechas 25 de Noviembre de 2020, 27 de Noviembre de 2020, 30 de Noviembre de 2020 y 01 de Diciembre de 2020.
2.- Unidad de Correspondencia	Creación de la Unidad de Correspondencia en Oficialía de Partes	Mediante Oficios DRH/010/2020 y DRH/011/2020, ambos de fecha 28 de Enero de 2020 se notifica a todo el personal que conforma la SDAyR de la creación de la Unidad de Correspondencia.	- Conformación de la Unidad de Correspondencia para la recepción, registro y turno de la documentación que ingresa a la institución, para la integración de los expedientes de los archivos de Trámite.
3.- Informes de Supervisión a Archivos de Gestión y Trámite.	Supervisión por parte de la Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo.	Supervisión a los Archivos de Gestión y Trámite realizados en fechas 20 de Junio de 2019 y 09 de Octubre de 2019, se recibe oficio DGAGPE/DAT/020/2020 de fecha 23 de Enero de 2020, suscrito y firmado por parte de la Lic. Cecilia Elizabeth Nila García, Directora de Archivo de Trámite de la Dirección General del	- Se realiza oficio de contestación DRH/021/2020 de fecha 28 de Agosto de 2020.

		Archivo General del Poder Ejecutivo.	
<p>4.- Cajas de Archivo provenientes de la dependencia gubernamental ASERCA.</p>	<p>Resguardar la totalidad de los archivos pertenecientes a la Secretaria en sus instalaciones, una vez su tratamiento en desinfección.</p>	<p>Se contrato a la empresa denominada Elexos Quimics S.A. de C.V. para trabajos de mantenimiento y desinfección, una vez lo anterior se traslado y resguardo en el interior de las instalaciones del archivo de Concentración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción del Informe de los Trabajos de Desinfección por parte de la empresa Elexos Quimics, S.A. de C.V. llevados a cabo en las instalaciones de la dependencia gubernamental denominada ASERCA a las cajas de archivo resguardadas dentro de sus instalaciones.</li> <li>- Se encuentra resguardado en el interior de las instalaciones del archivo de Concentración, todas las unidades administrativas realizan las acciones de revisión del contenido de las cajas.</li> <li>- Cumplimiento de requisitos señalados por parte del Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Estado para la Dictaminación de cajas contaminadas provenientes de ASERCA.</li> <li>- Se envió Informe de los Trabajos de Desinfección por parte de la empresa Elexos Quimics, S.A. de C.V. llevados a cabo en las instalaciones de la dependencia gubernamental denominada ASERCA</li> </ul>

			<p>a las cajas de archivo resguardadas dentro de sus instalaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se envió oficio DRH/024/2020 de fecha 18 de Febrero de 2020 recibido el 19 de Febrero de 2020, Se envió Informe de la empresa Elexos Quimcs, S.A. de C.V. de fecha 31 de Octubre de 2020.</li> <li>- En fecha 17 de Noviembre de 2020 se envió solicitud de Dictaminación mediante oficio DS 1378/2020 de fecha 09 de Diciembre de 2020 suscrito y firmado por parte del MVZ José Francisco Gutiérrez Michel, Secretario de Desarrollo Agroalimentario y Rural del Estado de Guanajuato.</li> <li>- Se envió Memorándum de las condiciones que guardan físicamente las cajas contaminadas en fecha 18 de Diciembre de 2020.</li> </ul>
<p>5.- Capacitación en Materia de Archivo.</p>	<p>Capacitación en Gestión Documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y</p>	<p>Capacitaciones al personal que integra la SDAyR.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención y asesoría personalizada al personal de la Secretaria.</li> <li>- Capacitación de fecha 31 de Enero de 2020 y Elaboración de Diagnósticos de Conocimientos en Materia Archivística.</li> </ul>

	<p>procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación de fecha 17 de Marzo de 2020.</li> <li>- Capacitación de fecha 19 de Marzo de 2020.</li> <li>- Capacitación de fecha 20 de Marzo de 2020.</li> <li>- Se recibió Capacitación de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato recibida el 23 de Octubre de 2020.</li> <li>- Capacitación de fecha 19 de Noviembre de 2020.</li> <li>- Capacitación de fecha 09 de Diciembre de 2020.</li> <li>- Capacitación de fecha 15 de Diciembre de 2020.</li> </ul>
<p>6.- Seguimiento Archivo de Concentración y Unidades Administrativas por parte de la empresa Elexxos Quimics S.A. de C.V.</p>	<p>Sanitización al interior del archivo de Concentración, así como de los inmuebles que conforman la SDAyR.</p>	<p>Se llevaron a cabo trabajos de Desinfección y sanitización al archivo de concentración, así como el control de plagas dentro de las instalaciones de la Secretaria mediante la colocación de monitores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos de Desinfección por parte de la Empresa Elexxos Quimics, S.A. de C.V. en fechas 07 de Febrero de 2020, 11 de Junio de 2020 y 24 de Agosto de 2020.</li> <li>- Trabajos de Control de Plagas por parte de la Empresa Elexxos Quimics, S.A. de C.V. en fechas 07 de Febrero de 2020, 20 de Marzo de 2020, 25 de Agosto de 2020, 19 de Noviembre de 2020.</li> </ul>
<p>7.- Gestión Arrendamiento Inmueble</p>	<p>Gestionar Inmueble para nuevo Archivo de Concentración.</p>	<p>Se cotizo con proveedores, se realizo trámite administrativo correspondiente mediante la Coordinación de Recursos Materiales de la Secretaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se presentaron 03 cotizaciones con proveedores para el Arrendamiento de Inmueble en el mes de Julio de 2020.</li> <li>- Se solicitaron 04 cotizaciones en el mes</li> </ul>

			<p>de Julio de 2020 a proveedores de Gobierno del Estado Inscritos en Padrón de la Propiedad Inmobiliaria Estatal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generación de oficio DRH/108/2020 de fecha 07 de Diciembre de 2020 y oficio DRH/109/2020 de fecha 16 de Diciembre de 2020 dirigidos a la Coordinación de Recursos Materiales de la SDAyR.</li> <li>- En espera de respuesta de la Coordinación de Bienes Inmuebles de la Dirección de Control Patrimonial de SFIA</li> </ul>
8.- Archivo de Gestión, Trámite y Concentración.	Coordinación de las áreas operativas del sistema institucional, administración de los archivos	Registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que sustentan la actividad archivística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solventar peticiones de material de archivo.</li> <li>- Creación del Grupo Interdisciplinario mediante oficios DS/864/2020, DS/991/2020, DS/992/2020, DS/993/2020, DS/994/2020, DS/995/2020, DS/996/2020, DS/998/2020, DS/999/2020, DS/1000/2020, DS/1001/2020, todos de fecha 25 de Septiembre de 2020.</li> <li>- Recepción de 26 estantes metálicos para el archivo de concentración.</li> <li>- Actualización de Directorio de</li> </ul>

			Responsables de Archivo de Trámite. - Gestión de Adquisición de material para Archivo
--	--	--	---